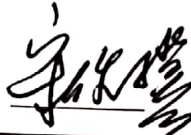



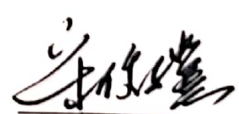


教材名称	《计算机应用基础 (Windows10+Office 2016)》	主编 姓名	宋俊骥 欧阳潘	适用 课程	计算机 应用基 础	课程 所属 院部	电子 商务 学院
主要成果 (不少于 300 字)	<p>本教材计划根据全国计算机等级考试大纲来编写，共分为 6 章 4 部分来讲述计算机基础知识及应用。将根据考纲和技能需求精心设置教材内容，重构知识与技能形式，体现案例教学、任务驱动等教学改革成果，以促进学生通过考试，并提高技能操作水平。</p> <p>目前已取得的计算机应用基础相关的成果有：《计算机应用基础》省级精品课程，《计算机应用基础》省级在线视频开放课程，《计算机应用基础》及《计算机应用基础实训》等教材，省级教改课题《Office 结构型操作题开放式阅卷系统的建设与研究》、《高职院校移动学习环境下的微课程教学资源建设与研究——以〈计算机应用〉课程为例》等，院级课题《翻转课堂教学模式在高职院校中的应用研究——以〈计算机应用〉课程为例》等，计算机应用基础相关论文十余篇。</p>						
主要编者姓名	宋俊骥、欧阳潘、杨子燕、吴凡、陈军民、周善国						
拟出版单位	人民邮电出版社						
计划出版时间	2021 年 2 月						
教材编写理由	<p>根据根据教育部考试中心有关文件要求，部分科目进行了调整，2021 年起，一级计算机基础及 MS Office 应用（科目代码 15）、二级 Access 数据库程序设计（科目代码 29）和二级 MS Office 高级应用与设计（科目代码 65）等科目应用软件将升级到 2016 版（中文专业版），且需在考试机上安装 IE9 或以上版本，操作系统升级到 Windows10 版。同时，为了号召学生积极参与 1+X 证书考试，电子商务学院组织计算机专业教师编写《计算机应用基础》教材，理论部分以全国计算机等级考试大纲为主线，技能部分以职业岗位技能需求为依据，以提高学生全国计算机等级考试的通过率，培养学生的信息素养。</p>						



<p>课程 所属 院部 意见</p>	<p>(请说明编写内容的学术性与适用性)</p> <p>无意识形态问题 学术性和思政问题</p> <p>院部负责人签名: </p>	<p>经审查, 本教材符合国家教材建设规划和职业院校教材管理办法之规定, 无意识形态和政治倾向、价值导向方面的问题, 符合党的教育方针和民族宗教政策; 编写人  已经过政审无问题。同意编写。</p> <p>党组织负责人签名: </p> 
<p>主要内容</p>	<p>本书共分 6 章 4 个部分: 第一部分主要介绍计算机基础知识及多媒体基础知识等, 学习这部分后可使读者了解计算机的发展史及计算机软、硬件知识, 并能掌握计算机硬件选购和计算机组装的技能。第二部分主要介绍 Windows 10 操作系统的功能和操作方法, 它是运行各种应用软件的主要支持环境。学习这部分后可使读者掌握操作系统的安装、文件和文件夹管理、Windows 10 附属应用程序的应用等技能。第三部分主要讲解 Office 2016 的操作和应用, 介绍了文字处理软件、电子表格、幻灯片制作的应用, 通过学习使读者掌握办公自动化的操作, 提高信息处理能力。第四部分主要包括计算机网络知识及 Internet 应用, 通过学习使读者掌握更多的网络知识, 并能熟练地通过 Internet 进行信息化服务、满足信息时代的需求。</p> <p>本编写组确认: 本教材符合国家教材建设规划和职业院校教材管理办法之规定, 无意识形态和政治倾向、价值导向方面的问题, 符合党的教育方针和民族宗教政策。</p> <p>主编签名: </p> <p>注: 本教材目录需另附。 申请日期: <u>2020.12.22</u></p>	



<p>教务处 意见</p>	<p></p> <p>教务处负责人签名: </p>
<p>分管院领 导签名</p>	<p>分管院领导签名: </p>
<p>院学术委员 会意见</p>	<p></p> <p>主任签名: </p>
<p>学院党 委审核 意见</p>	<p>党委书记签名: </p>

(如表格范围不够, 可自行扩充)

2020年12月新版



扫描全能王 创建

目 录 CONTENTS

第1章 计算机基础知识	1	2.3.3 设置、搜索文件夹或文件	70
1.1 计算机的发展及其应用	2	2.4 Windows 10 配置	74
1.1.1 计算机的诞生与发展	2	2.4.1 认识控制面板和 Windows 设置	74
1.1.2 计算机的分类及其特点	4	2.4.2 Windows 10 输入法管理	77
1.1.3 计算机的应用	5	2.4.3 Windows 10 账户管理	79
1.1.4 计算机领域的相关人物及贡献	7	2.4.4 Windows 10 虚拟桌面的使用	82
1.2 计算机系统组成	7	2.4.5 使用画图和截图工具	84
1.2.1 计算机硬件系统	8	课后习题	86
1.2.2 计算机软件系统	11	第3章 文字处理软件 Word 2016	90
1.3 “0”和“1”的思维	12	3.1 Word 2016 的基础知识	91
1.3.1 二进制的由来	12	3.1.1 Word 2016 的窗口组成	91
1.3.2 信息编码	13	3.1.2 Word 2016 的基本操作	93
1.3.3 进位计数制	15	3.1.3 文本编辑的基础知识	97
1.3.4 进制的转换	18	3.1.4 文本编辑的基础操作	99
1.4 计算机病毒与信息安全	20	3.2 制作聘用合同	103
1.4.1 计算机病毒与防范	20	3.2.1 字体的格式设置	104
1.4.2 信息采集与信息安全	21	3.2.2 段落的格式设置	110
课后习题	22	3.3 制作企业简报	113
第2章 Windows 10 操作系统	26	3.3.1 艺术字的插入与编辑	114
2.1 操作系统概述	27	3.3.2 图片的插入与编辑	117
2.1.1 操作系统的概念	27	3.3.3 SmartArt 图形的插入与编辑	119
2.1.2 操作系统的发展与分类	27	3.3.4 设置首字下沉和分栏	123
2.1.3 操作系统的功能	31	3.3.5 文本框的插入与编辑	125
2.2 Windows 10 的基本操作	32	3.3.6 形状的插入与编辑	126
2.2.1 安装或升级 Windows 10	32	3.3.7 设计主题效果和页面背景	127
2.2.2 启动和退出 Windows 10	43	3.4 制作应聘人员登记表	132
2.2.3 设置个性化桌面及系统图标	45	3.4.1 文档页面整体布局	132
2.3 文件和文件夹管理	51	3.4.2 创建和编辑表格	134
2.3.1 认识“文件资源管理器”	52	3.4.3 修饰表格	138
2.3.2 管理文件和文件夹	57		



3.4.4 排序和计算表格数据	139	课后习题	217
3.5 毕业论文排版	141	第5章 演示文稿软件	
3.5.1 样式应用	143	PowerPoint 2016	222
3.5.2 题注与交叉引用	146	5.1 制作“读书报告”演示文稿	223
3.5.3 插入分隔符、页眉、页脚和页码	147	5.1.1 PowerPoint 2016 的工作环境	223
3.5.4 创建文档目录	150	5.1.2 PowerPoint 2016 的基本操作	229
3.6 批量制作客户回访函	152	5.1.3 幻灯片的基本操作	231
邮件合并	153	5.1.4 各种对象的插入与编辑	234
课后习题	157	5.2 制作“学校宣传片”演示文稿	244
第4章 电子表格软件 Excel 2016	162	5.2.1 设置与应用幻灯片母版	245
4.1 Excel 2016 的基础知识	163	5.2.2 创建和使用设计模板	246
4.1.1 Excel 2016 的基本概念	163	5.2.3 设置幻灯片的动画效果	247
4.1.2 Excel 2016 的窗口简介	163	5.2.4 设置幻灯片的切换效果	250
4.1.3 Excel 2016 的基本操作	164	5.2.5 幻灯片的放映设置	251
4.2 制作员工基本信息表	170	5.2.6 保护演示文稿	253
4.2.1 单元格中数据的输入及技巧	170	课后习题	254
4.2.2 数据验证	176	第6章 计算机网络	259
4.3 工作表的格式化	177	6.1 计算机网络概述	260
4.3.1 设置单元格的格式	178	6.1.1 计算机网络的诞生与发展	260
4.3.2 条件格式的使用	181	6.1.2 计算机网络的功能与分类	261
4.3.3 工作表的背景	183	6.1.3 计算机网络的拓扑结构	262
4.3.4 工作表的打印	184	6.1.4 计算机网络的传输介质	264
4.3.5 应用样式	186	6.1.5 网络通信协议与参考模型	265
4.4 制作企业员工年终考核表	189	6.2 Internet 基础知识与应用	268
4.4.1 组成公式的元素	190	6.2.1 Internet 的起源与发展	268
4.4.2 公式的输入与复制	192	6.2.2 IP 地址与域名	269
4.4.3 常用函数介绍	195	6.2.3 Internet 接入方式与网络设备	270
4.5 制作商品采购表	204	6.3 使用 Outlook 收发电子邮件	272
4.5.1 数据的排序	204	6.3.1 认识 Outlook 邮件收发软件	272
4.5.2 数据的分类汇总	205	6.3.2 收发电子邮件	276
4.5.3 数据的筛选	209	课后习题	276
4.5.4 图表	211		
4.5.5 数据透视表和数据透视图	215		

